



ANEXO I

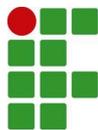
PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional - Prodin
Gestor em exercício: Sabrina Moro Villela Pacheco
Gestor futuro: Diego Albino Martins
Período de Transição: 01/07/2025 à 01/09/2025 (Observação início oficial com a publicação da portaria).

Em atenção aos artigos 6º e 21, inciso II, da Política de Transição de Gestão do IFSC e em alinhamento ao Plano de Gestão do Conhecimento do IFSC, segue o conteúdo a ser repassado nas reuniões de transição, cronograma de reuniões e termo de compromisso.

CONTEÚDO MÍNIMO - conhecimentos relacionados à unidade que precisam ser repassados nas reuniões de transição:

OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS Referem-se a conhecimentos relacionados aos processos da unidade (rotina), capacidade de realizar entregas, qualidade das entregas, atingimento dos objetivos da unidade, desempenho, satisfação da comunidade acadêmica e comunidade externa e atendimento de demandas.
Desafios: Excelência Operacional, Excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa.
Resultados esperados: Operar melhor, mais rápido, mais barato, garantindo efetividade e consistência, mantendo o nível do serviço alto e as comunidades acadêmica e externa satisfeitas.
Conhecimentos: Processos, rotinas, padrões e requisitos, produtos, serviços, comunidade acadêmica e comunidade externa, estratégia, organização, liderança e funções de apoio.
Assuntos a serem tratados: 1) <u>Atribuições regimentais</u> : <ul style="list-style-type: none">Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento e inovação no IFSC;Coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações das distintas áreas

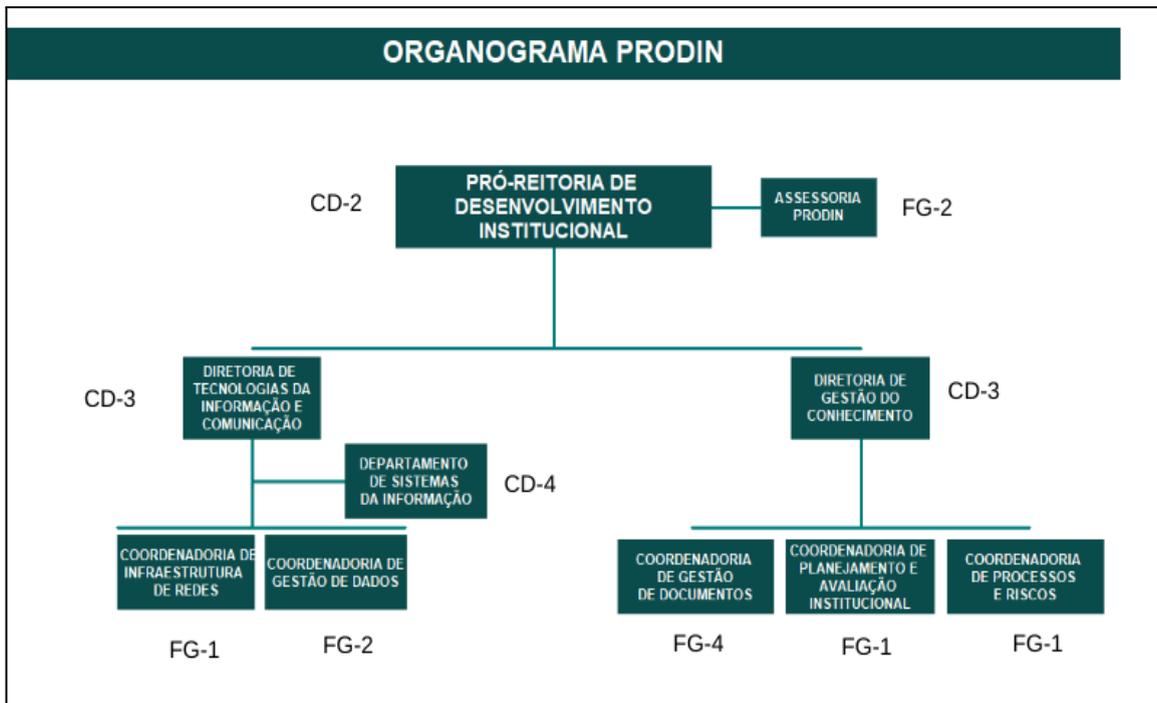
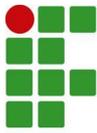


organizacionais da instituição, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

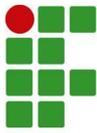
Art. 39. Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I. Articular a atuação da Reitoria com os campi;
- II. Atuar no planejamento estratégico do IF-SC, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos campi;
- III. Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- IV. Atuar na promoção de equidade institucional entre os campi, quanto aos planos de investimentos;
- V. Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão;
- VI. Supervisionar as atividades de gestão da informação, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- VII. Supervisionar a elaboração anual do plano de trabalho, do relatório de gestão e da prestação de contas da Instituição;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área ;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

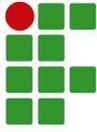
2) Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).



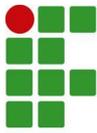
Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Assessoria da Prodin: <ul style="list-style-type: none"> - Atualização das informações no portal institucional; - Secretaria/ assessoria da CPA; - Apoio com o inventário patrimonial; - Apoio com capacitações do AFD - Assentamento funcional digital; 	<ul style="list-style-type: none"> - IN 23/2021; - Novo Regulamento interno da CPA;
DGC: <ul style="list-style-type: none"> - Orientação sobre a Transição de gestão ⚠ - Auxílio no Portal do servidor; - Uso da (GC) Gestão do Conhecimento no dia a dia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitação em transição de gestão; - Plano de gestão do conhecimento.
Cproc:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitação em serviço;



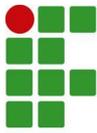
<ul style="list-style-type: none">- Gestão da estrutura nos sistemas SIORG, EORG e SIGAdmin;- Mapeamento de processos;- Gestão dos regimentos internos;- Gestão de riscos.	<ul style="list-style-type: none">- Solicitação de acessos;- Manual de mapeamento de processos;- Manual de Gestão de Riscos.
<p>Cplan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);- Divisão Orçamentária  ;- Plano Anual de Trabalho (PAT);- Avaliação Institucional;- Apoio técnico à CPA;- Suporte ao acompanhamento dos indicadores;- Prestação de Contas;- Relatório de Gestão;- Transparência ativa (Portal do IFSC).	<ul style="list-style-type: none">- Realizar Formação;- Capacitação em serviço;- Novo regulamento interno da CPA;- Espaço dos painéis.
<p>CGDoc:</p> <ul style="list-style-type: none">- Exigências do acórdão 484/TCU/2021- Plenária para atendimento ao Decreto nº 8539/2015 (23292.001483/2022-48);- Contribuições para o cumprimento da LAI e LGPD;- Identificação de documentos integrantes de conjuntos documentais, especialmente, os tipos de processos administrativos produzidos no SIPAC, visando a padronização e a elaboração de instrumentos de apoio à gestão de documentos;- Planejamento e orientação da digitalização do acervo acadêmico;	<ul style="list-style-type: none">- Apropriação do acórdão (vídeo explicativo);- Capacitação em gestão de documentos, LAI e LGPD a iniciar pelos cursos da ENAP (Introdução às Práticas Arquivísticas; Gestão Documental) e, posteriormente, cursos ofertados pelo Arquivo Nacional. Concomitantemente, leitura da legislação pertinente;- Cartilha Classificação de documentos Arquivísticos;- Cartilha Organização e Conservação Preventiva de Documentos em Suporte Papel: orientações básicas para os setores do IFSC;- Cartilha sobre Restrições de Acesso às Informações;- Programa de Gestão Arquivística de Documentos;- Regulamento da CCAD: Portaria nº



<ul style="list-style-type: none">- Levantamento preliminar de documentos não digitais nos câmpus e Reitoria;- Levantamento dos procedimentos de protocolo e cadastro de processos realizados pela CPROT, em atenção à Portaria nº 1.677/2015;- Análise da nova versão do SIPAC voltada à gestão de documentos;- Suporte à CCAD.	<p>3595/2021; designação dos membros do colegiado: Portaria nº 1275/2025;</p> <ul style="list-style-type: none">- Representante do IFSC na SubSIGA/MEC: Sandra (titular) e Adriana (suplente).
<p>DSI</p> <ul style="list-style-type: none">- Corrigir falhas nos sistemas de informação;- Atualizar ferramentas e softwares usados no desenvolvimento dos sistemas;- Orientar usuários sobre o uso dos sistemas institucionais;- Gerenciar bancos de dados e o modelo de dados da instituição;- Documentar e divulgar procedimentos da área de sistemas;- Apoiar tecnicamente a reestruturação de processos institucionais;- Propor soluções de sistemas com base no PDTIC;- Oferecer suporte técnico aos sistemas alinhados ao PDTIC;- Manter a documentação atualizada dos sistemas desenvolvidos;- Desenvolver e evoluir sistemas próprios, desde a modelagem até a implantação;	<ul style="list-style-type: none">- Apropriação de processos, procedimentos e ferramentas.



<ul style="list-style-type: none">- Sistemas mantidos pela DSI:<ul style="list-style-type: none">- SIGAA;- SIPAC;- SIGRH;- SIGAdmin;- SIGCertame;- Ingresso;- Sistema PAEV;- Sistema SAD;- App Meu IFSC;- Agenda IFSC;- Glowroot - ferramenta de gerenciamento de desempenho;- Integração Gestão Presente;- Integração Moodle.	
<p>CIR</p> <ul style="list-style-type: none">- Hospedagem de sítios web e domínios virtuais;- Gerenciamento de ferramentas de produtividade e colaboração (<i>Google Workspace</i>, RNP);- <i>Backup</i>, Retenção e Restauração de Dados;- Criação e gerência de listas de discussão;- Suporte aos serviços de telefonia convencional e telefonia IP;- Suporte a <i>hardware</i> e <i>software</i> de computadores;- Suporte a serviços de armazenamento e impressão de arquivos;- Acesso por rede cabeada e sem fio;- Monitoramento da rede sem fio;- Serviços de computação em	



<ul style="list-style-type: none">nuvem;- Portal Integra (Proppi); e- Serviços de segurança computacional;- <i>Limesurvey</i> – Criação de formulários e pesquisas <i>online</i>;- <i>Gitlab</i> - repositório de código, planejamento de projetos e gerenciamento de ciclo de vida de desenvolvimento;- <i>Passbolt</i> - gerenciador de credenciais de acesso;- Helios - sistema de votação <i>online</i>;	
CGD: <ul style="list-style-type: none">- Plano de Dados Abertos;- Ações para cumprimento do PPSI - Programa de Privacidade e Segurança da Informação, no eixo Privacidade;- Plano de adequação do IFSC à LGPD;- Política de Privacidade do IFSC.	<ul style="list-style-type: none">- Apropriação da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), por meio da leitura da legislação e participação em capacitações;- Compreensão do processo de mapeamento de dados pessoais (Inventário de Dados Pessoais – IDP), bem como da elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);- Leitura do Plano de Dados Abertos do IFSC para o biênio 2025–2027 e da Política de Privacidade institucional;- Apropriação das orientações técnicas desenvolvidas para a comunidade do IFSC.

2) Equipe de trabalho

Diretoria de Gestão do Conhecimento - DGC

UORG	Nome	Cargo	Foto	Formação
------	------	-------	------	----------



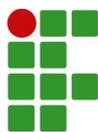
Assessoria da Prodin	Rodrigo da Silva	Técnico em Arquivo		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2015).- Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Educacional da Lapa - FAEL (2016)
Diretoria de Gestão do Conhecimento - DGC	Oizes Vieira Mendes	TAE		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Gestão Pública pela Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL (2013);- Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Educacional da Lapa - FAEL (2017);- Mestre em Administração pela Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL (2019);- Doutorando em Administração pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC).
Servidora da DGC	Deizi Paula Giusti Consoni	TAE		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade do Sul de Santa Catarina-UNISUL (2005);- Especialista em Gestão de Pessoas pelas Faculdades Associadas de Santa Catarina - FASC (2011);- Mestre em Engenharia e Gestão do Conhecimento pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2016).



Coordenadoria de Processos e Riscos - Cproc	Vanessa de Oliveira	Economista		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (2013);- Mestre em Economia e Desenvolvimento pela Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (2015).
Servidor da Cproc	Luiz Roberto Cidral	TAE		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em WebDesign e Programação pela Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL (2010);- Especialista em Administração, Gestão Pública e Políticas Sociais pela Faculdade Dom Bosco de Cascavel (2013).
Coordenadoria de Gestão de Documentos - Cgdoc	Sandra da Silva Messa	Arquivista		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS (2011).- Especialista em Gestão em Arquivos pela Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (2013).- Mestra em Patrimônio Cultural - linha Patrimônio Documental - pela Universidade Federal de Santa Maria - UFSM (2019).
Servidora da Cgdoc	Adriana Gomes Braga	TAE		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Letras - Tradutor Português - Espanhol pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS (1997). Realizou cursos na Enap direcionados ao serviço público.



Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional - Cplan	Silvio Aparecido da Silva	Estatístico		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Estatística pela Universidade Federal do Paraná - UFPR (2004);- Mestre em Métodos Numéricos em Engenharia, área de concentração Programação Matemática pela Universidade Federal do Paraná - UFPR (2010);- Doutor em Engenharia de Produção na Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2021).
Servidor da Cplan	Felipe Gustavo de Andrade	TAE		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Sistemas de Energia pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC (2010);- Bacharel em Administração pela UNIGRAN (2016);- Especialista em Gestão Governamental e Responsabilidade Fiscal pela Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL (2012).
Servidora da Cplan	Mariana Veiga Sampietro	Administradora		<ul style="list-style-type: none">- Bacharel em Turismo pela Faculdade Estácio de Sá de Santa Catarina FESSC (2006);- Bacharel em Administração pela Faculdade Estácio de Sá de Santa Catarina - FESSC (2009);- Especialista em Gestão Pública pela Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB (2011);- Mestre em Administração Universitária pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2016).



Estagiário da Cplan	Arthur da Cunha Lemes Maciel	Estagiário		Graduando em Sistemas de informação na Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC.
---------------------	------------------------------	------------	---	---

- Férias e licenças da equipe da DGC:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1H-0GV6e9HM4P-eYrLZ5wUcCGgtXL1bXTXI64I3iw5zA/edit?gid=0#gid=0>

Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação (DTIC)

UORG	Nome	Cargo	Foto	Formação
Diretor de Tecnologias da Informação e Comunicação - DTIC	Benoni de Oliveira Pires	Analista de TI		- Bacharel em Sistemas de Telecomunicações pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (2009); - Especialista em Governança de TI pelo Senac EaD/SC (2012).
Chefe do Departamento de Sistemas da Informação - DSI	Gilberto José de Souza Coutinho	Técnico de TI		- Bacharel em Filosofia pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2012); - Especialização em Governança em TI -



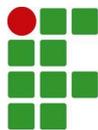
				Faculdade do Grupo UNIASSELVI (2013).-
Coordenador de Gestão de Dados - CGD	Jaime Miranda Junior	Analista de TI		- Bacharel em Engenharia da Computação pela Universidade do Vale do Itajaí - Univali (2003); - Especialista em Gestão da Tecnologia da Informação pela Universidade Comunitária da Região de Chapecó - UNOCHAPECÓ (2007); - Mestre em Ciências da Computação pela Universidade Federal de Pernambuco -UFPE (2016); - Doutor em Engenharia e Gestão do Conhecimento pela Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC (2024).
Coordenador de Infraestrutura e Redes - CIR	Ederson Dantas de Almeida	Técnico de TI		Técnico em Processamento de Dados pelo Instituto Adventista Paranaense - IAP (2002).

Demais integrantes da DTIC: <https://dtic.ifsc.edu.br/transpar%C3%Aancia/servidores-de-tic>

3) Comunicação

Prodin

- E-mail prodin@ifsc.edu.br - envia mensagem para o pró-reitor
- E-mail Todos.prodin@listas.ifsc.edu.br - essa lista é utilizada para envio de e-mails para todos os servidores lotados na Pró-reitoria. Ela é moderada pelo Pró-reitor.
- Sala de chat REI-PRODIN (google) - sala de bate-papo utilizada para tirar dúvidas gerais



com os colegas. Boa prática da pandemia: comunicar o horário de chegada , saída para o almoço, retorno do almoço e saída no final do expediente.

- Canal de comunicação com todos: [Canal](#) Diálogos da Gestão ([Inventário](#) dos canais de comunicação).

Assessoria da prodin

- assessoria.prodin@ifsc.edu.br - envia mensagem para o assessor da Prodin.

DGC

- E-mail dgc@ifsc.edu.br - envia mensagem para o diretor de gestão do conhecimento.
- E-mail todos.dgc@listas.edu.br - essa lista é utilizada para envio de e-mails para todos os servidores lotados na Diretoria. Ela é moderada pelo Diretor.
- Sala de chat DGC (google) - sala de bate-papo utilizada para tirar dúvidas gerais com os colegas. Boa prática da pandemia: comunicar o horário de chegada , saída para o almoço, retorno do almoço e saída no final do expediente.
- Grupo de whatsapp da DGC - utilizado para recados rápidos, tirar dúvidas com os colegas e papos mais informais, pois não é uma ferramenta institucional.

CPROC

- E-mail cproc@ifsc.edu.br - envia mensagem para todos os servidores lotados ou em exercício na Coordenadoria de Processos e Riscos - DGC.

CGDOC

- E-mail cgdoc@ifsc.edu.br - envia mensagem para a Coordenadora de Gestão de Documentos - DGC, a servidora Sandra Messa.

CPLAN

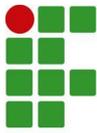
- E-mail silvio.silva@ifsc.edu.br - envia mensagem para o Coordenador de Planejamento e Avaliação Institucional - DGC, o servidor Silvio Aparecido da Silva.

DTIC

- dtic@ifsc.edu.br - envia mensagem para o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

DSI

- Lista de e-mail do departamento - envia mensagem para todos os servidores lotados ou em exercício <csi@listas.ifsc.edu.br>;
- Espaço do Departamento dentro do Google Chat, para comunicação interna;
- E-mail do dsi@ifsc.edu.br - envia mensagem para o chefe do departamento de desenvolvimento de sistemas.



CIR

- cir@ifsc.edu.br - envia mensagem para o Coordenador de Infraestrutura e Redes.

CGD

- jaimemjunior@ifsc.edu.br - envia mensagem para o Coordenador de Gestão de Dados, o servidor Jaime Miranda Junior.
- encarregado.lgpd@ifsc.edu.br - Encarregado de dados - servidor Volnei Velleda Rodrigues.

4. Documentos norteadores da área:

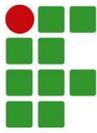
- Regimentos (estatuto e regimento geral)
- [Instrução Normativa nº 21 de 28 de fevereiro de 2025](#) - Dispõe sobre a estrutura organizacional da Reitoria do IFSC.
- [Plano de Desenvolvimento Institucional \(PAINEL\)](#)
- [PETIC](#) - Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação; ([PAINEL](#))

-
- [Plano](#) de Desenvolvimento de Pessoas do IFSC
 - [Plano](#) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - TIC
 - [PDTI](#) - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - [Política de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas e Aplicações do IFSC](#) - [Link](#) para notícia.

-
- [Plano](#) de Adequação do IFSC à LGPD (executado com criação da Coordenadoria de Gestão de Dados).

-
- [Plano](#) de Gestão do Conhecimento - mapeamento integrado de processos ([vídeo](#))
 - [Política de Governança, Integridade, Riscos e Controle](#)

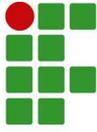
-
- [Política Arquivística Institucional](#)
 - [Orientação técnica nº 3-CGDOC/DGC/PRODIN](#) - Preenchimento dos campos do SIPAC;
-



- Política de [Transição de Gestão](#)

5. Lista de processos executados pela unidade (mapeados ou não):

UORG	Nome do processo	Processo mapeado
Prodin	Gerenciar os riscos de integridade ⚠	Processo não mapeado
DGC	Gerenciar o processo de transição ⚠	MP: 1.1 Gestão Institucional PN: 1.1.5 Realizar transição de gestão Gerencial Processos de Trabalho: PT 1.1.5.1 Realizar transição da alta administração - HOMOLOGADO PT 1.1.5.2 Realizar transição dos demais cargos de gestão- HOMOLOGADO
Cproc	Mapear os processos de trabalho Gerenciar os riscos do processos (RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO Nº 004/2020) Gestão da estrutura nos sistemas SIORG, EORG e SIGAdim	MP: 1.2 Gestão Estratégica PN: 1.2.3 Gerenciar processos institucionais Gerencial Processos de Trabalho: PT 1.2.3.1 Mapear Processo de Trabalho - Modelo Integrado - HOMOLOGADO PT 1.2.3.2 Mapear Processo de Trabalho - HOMOLOGADO MP: 1.2 Gestão Estratégica PN: 1.2.5 Gerenciar os riscos Gerencial <hr/> Processos de Trabalho: PT 1.2.5.1 Gerenciar os Riscos dos Processos - HOMOLOGADO PT 1.2.5.2 Gerenciar os Riscos dos Objetivos



		<p>Estratégicos - IDENTIFICADO</p> <p>PT 1.2.5.3 Monitorar plano de controle de riscos nos processos - HOMOLOGADO</p> <hr/> <p>MP: 1.1 Gestão Institucional</p> <p>PN: 1.1.3 Modelar a arquitetura organizacional</p> <p>Gerencial</p> <p>Processos de Trabalho:</p> <p>PT 1.1.3.1 Criar, Alterar ou Extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.1.3.2 Alterar o Estatuto do IFSC - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.1.3.3 Revisar o Regimento Geral do IFSC - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.1.3.4 Alterar Pontualmente o Regimento Geral do IFSC - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.1.3.5 Atualizar os Regimentos Internos dos Câmpus do IFSC - HOMOLOGADO</p>
Cplan	<p>Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)</p> <p>Divisão Orçamentária</p> <p>Prestação de Contas</p>	<p>MP: 1.2 Gestão Estratégica</p> <p>PN: 1.2.1 Gerenciar planejamento institucional</p> <p>Gerencial</p> <p>Processos de Trabalho:</p> <p>PT 1.2.1.1 Elaborar o Planejamento Estratégico - EM MAPEAMENTO</p> <p>PT 1.2.1.2 Elaborar o Plano de Ação - IDENTIFICADO</p> <p>PT 1.2.1.3 Elaborar Plano Anual de Trabalho (PAT) - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.2.1.4 Elaborar Proposta Orçamentária- HOMOLOGADO ⚠</p> <p>PT 1.2.1.5 Revisar Plano Anual de Trabalho (PAT) - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.2.1.6 Executar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho - IDENTIFICADO</p>



		<p>MP: 1.2 Gestão Estratégica</p> <p>PN: 1.2.6 Gerenciar a elaboração do relatório de gestão Gerencial</p> <p>Responsável: Diretor(a) de Gestão do Conhecimento</p> <p>Processos de Trabalho:</p> <p>PT 1.2.6.1 Elaborar e publicar Relatório de Gestão - EM MAPEAMENTO</p>
Cgdoc	<p>Acompanhamento da AUDIN:</p> <p>- Atendimento ao Acórdão nº 484/TCU - Plenária (RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO Nº 005/2022)</p> <p>- Atendimento às Recomendações da AUDIN quanto à Avaliação da Gestão Documentos (RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO Nº 002/2022)</p>	<p>MP: 1.3 Gestão da informação e de acervos</p> <p>PN: 1.3.1 Gerenciar os documentos arquivísticos Gerencial</p> <p>Processos de Trabalho:</p> <p>PT 1.3.1.1 Avaliar e eliminar documentos arquivísticos - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.3.1.2 Classificar documentos arquivísticos - HOMOLOGADO</p> <p>PT 1.3.1.3 Organizar Arquivo Setorial - EM MAPEAMENTO</p>
DTIC	<p>Gerencia a governança de TI</p> <p>Concebe, gerencia e coordena a execução do PETIC e do PDTIC</p>	<p>MP: 3.3 Gestão da Tecnologia da Informação</p> <p>PN: 3.3.5 Gerenciar a governança de TI Suporte</p> <p>Responsável: Diretor(a) de Tecnologia da Informação</p>



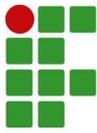
	<p>Coordena e secretaria o Comitê de Governança Digital</p>	<p>e Comunicação</p> <p>Processos de Trabalho:</p> <p>PT 3.3.5.1 Realizar gestão de riscos de tecnologias da informação e comunicação (TIC) - HOMOLOGADO</p> <p>PT 3.3.5.2 Realizar gestão de continuidade de negócios de TIC - HOMOLOGADO</p> <p>PT 3.3.5.3 Elaborar ou Alterar Planos de TIC - HOMOLOGADO</p> <hr/> <p>MP: 3.3 Gestão da Tecnologia da Informação</p> <p>PN: 3.3.1 Gerenciar as demandas de TI Suporte</p> <p>Responsável: Diretor(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>Processos de Trabalho:</p> <p>PT 3.3.1.1 Solicitar nova funcionalidade (Scrum) - HOMOLOGADO</p> <p>PT 3.3.1.2 Solicitar Serviços DTIC - HOMOLOGADO</p>
DSI	<p>Desenvolvimento de novas funcionalidades SIGAA</p> <p>(Notícia - Termo de cooperação UFRN 2023)</p>	<p>MP: 3.3 Gestão da Tecnologia da Informação</p> <p>PN: 3.3.1 Gerenciar as demandas de TI Suporte</p> <p>Processos de Trabalho:</p> <p>PT 3.3.1.1 Solicitar nova funcionalidade (Scrum) -</p>



		HOMOLOGADO
CIR	Atendimento de chamados	MP: 3.3 Gestão da Tecnologia da Informação PN: 3.3.1 Gerenciar as demandas de TI Suporte Processos de Trabalho: PT 3.3.1.2 Solicitar Serviços DTIC - HOMOLOGADO
CGD	Segurança da informação/ LGPD e LAI (⚠ conflito de atribuições com a AMLAI)	PT 2.6.1.2 Realizar pesquisa no IFSC com dados não públicos - HOMOLOGADO

6. Projeto executados ou propostos/ estudos da DGC:

- Projeto Agenda Base do Gestor:
<https://docs.google.com/document/d/1XC8vdmNxFIjqQzWbcYuTe8GjJ2BPzOAzvelSNwGdK8/edit?tab=t.0> ✓
- Guia de Práticas de Gestão do Conhecimento do IFSC:
<https://drive.google.com/file/d/1B27WbZ01YSrMDbgo9CHp1zATsMr22ta6/view> ✓
- Gestão Colegiada:
https://drive.google.com/drive/folders/1blyXGUv4jWWU-LFRlqMmV3Sr5lxjllwT?usp=drive_link ✉
- Capacitação de gestores temas da DGC:
https://drive.google.com/drive/folders/1Xz-wfBMnRd_a5Boo4arwxboPl4e1ui80?usp=drive_link ✉
- Pesquisa sobre processos:
https://docs.google.com/presentation/d/1TvgDtoDvqkKh49qLbGXWUxLwfH-ZuqSaWNHX2xNp_kl/edit?slide=id.p1#slide=id.p1
- Proposta DSP/DGC - Equipes de especialistas:
https://drive.google.com/drive/folders/1TIYnSMvdg-ljiHnXr8sGCiNla0Yrdjz6?usp=drive_link ✉
- Estudo sobre desenvolvimento de pessoas:
https://docs.google.com/presentation/d/1Mj07IREqOPRkfeIFRiVInUL5oT8laOkczlipXJ-6eCl/edit?slide=id.g25210826c96_0_50#slide=id.g25210826c96_0_50 ✉



7. Projetos em execução ou suspensos

- PDI 2025-2029 (Quase finalizado) ✓
- Projetos e ações do [Programa de Gestão Arquivística de Documentos - PGAD](#) (Cgdoc) 🚧
- Revisão do estatuto e regimento geral (Prodin);
- Implantação do [plano](#) de gestão do conhecimento (Cproc) 🚧
- Projeto do portal do servidor (Ação em conjunto com Dircom): https://drive.google.com/drive/folders/1Ar5VWR0pWE8bHl0F5XeDommA7A71hQZV?usp=drive_link - Mariana e Deizi 🚧
- Termo de cooperação com a UFRN sobre o SIG 🚧

8. Casos, situações particulares em que o processo foi executado de forma diferente.

- Readequação das FG4 - Situação de FGs com Araranguá e Jaraguá do Sul - Centro (relato enviado por e-mail em 10/09/2024).
- IFSC Rede e PAT 2025.

9. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.

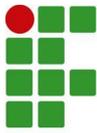
- Integração SIG Barramento/PEN/Tramita.gov.br
- Criação de UORGs sem FG, sem seguir a orientação institucional ([Slides](#)).

10. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (Temas orbitais - o que não está previsto em regimento)

- Sustentabilidade - Política de Sustentabilidade
- Integridade - SITAI (Programa de Integridade)
- Presidência do Comitê GIRC
- e-Prevenção: [Guia Prático](#) - [Link](#) do Youtube
- [AFD - Elaboração de Relatório](#) - Assessoria da Prodin
- Atos administrativos
- Portaria nº 3884
- Plano Geral de Segurança
(https://docs.google.com/document/d/1r0WY8FPxdbchbh8oFedxhjwYIf2ibUZ4-mrM_OsFzk/edit?tab=t.0#heading=h.em700hwbh1mq)
- POCV ([História do POCV](#))

11. Fornecer acessos:

- Acesso ao e-mail institucional prodin@ifsc.edu.br
- Drive setorial da transição, DGC, POCV, CPA, Expansão de Tijucas, Governança IFSC, FDI,



GT LGPD (memória), GT Atos Normativos, GT Acórdão 484, Repositório de processos, Revisão e Consolidação de Atos Normativos,

- Moderação de listas: todos.prodin
- Sistema [e-Aud. Planilha](#) de controle da auditoria da CGDOC.

12. Comissões temporárias e GTs: [planilha](#)

- GT Implantação do Câmpus Tijucas
- Comissão Central do PDI - Portaria nº 503/ 2025
- Comissão temática PPI - Portaria nº 1657/2024
- GT Sistema Monitor- Portaria nº 2364/2023
- SITAÍ - Portaria nº 1862/2024
- GT LGPD - Portaria nº 1710/2025
- GT Atendimento ao Acórdão nº 484/2021/TCU-Plenária - Portaria nº 902/2023
- Comitê Adjunto de Governança Institucional do IFSC - Portaria 4066/2023
- GT das Estruturas Mínimas - criado no CDP no dia 29/04/2025 ([Gravação](#) da reunião) 
([Slide](#) n. 23 apresentado na 9a Reunião da Comissão Central do PDI no dia 19/05/2025). Neste GT o pró-reitor Prodin participa e a Coordenadora da Cproc coordena o grupo.
- GT estruturas mínimas criado pelo CDP
- GT Atos Normativos
- GT Políticas de Memória e Documentação do IFSC - Portaria nº 3700/2023

13. Comissões Permanentes que a Prodin faz parte:

- Comissão Permanente de Acompanhamento Desenvolvimento Institucional - Copadin - Portaria 504/2025
- Comitê Adjunto de Governança Institucional - Portaria 4066/2023
- Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD) - Portaria 1275/2025
 - Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD) em cada câmpus
- Comissão Central dos Regimentos Internos dos Câmpus do IFSC - Portaria 3171/2024 (extinta em 2024)
- SITAÍ - Portaria 1862/2024
- Comitê Permanente de Gestão de Dados Institucionais (extinto em 2025) considerando a criação da Coordenação de Gestão de Dados Institucionais.
- Comitê Gestor da Relação Fundacional

14. Comissões que estão na alçada da Prodin:

- CPA: Assessoria e suporte - Regimento atualizado publicado - Cplan/DGC
- CCAD - Cgdoc/DGC
- Comitê de Governança Digital - DTIC
- Comitê de Governança Digital (CGD)



- Comitê de Segurança da Informação (CSI) DTIC
- Comitê Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTTIC) DTIC
- Comissão Permanente de Suporte ao Moodle Institucional (CPSMI) DTIC
- Equipe de Tratamento e Respostas a Incidentes Cibernéticos DTIC
- Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão (Comitê de GIRC).

15. Comissões externas

- Comitê Especial de Governança (Coordenação) - FDI (Acesso ao drive e grupo whatsapp).
- Comitê Especial de Indicadores - FDI (Acesso ao grupo de whatsapp).
- Coordenação do FDI (Acesso ao grupo de whatsapp).
- Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação (SubSIGA/MEC) - há uma representante do IFSC (titular e suplente), lotadas na CGDOC (Acesso ao drive da CGDOC).

16. Situação dos objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.

- Último encaminhamento sobre o cálculo dos indicadores da DGC ([memória](#) de decisão).
- [Acompanhamento](#) dos indicadores

17. Lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro.

Inserir link para levantamentos.

18. Situação da Gestão de Riscos.

19. Situação dos regimentos (comissão dos regimentos internos - necessidade de composição com pessoas com formação em direito)

20. Situação das auditorias

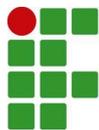
21. POCV



1. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 18/06/2025, 15:30 - 17:30, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópicos 1 à 4.	2 horas
2ª Reunião: 25/06/2025, 13:30 - 15:30, presencial Setic - ARU	Assuntos a serem tratados: tópico 5.	2 horas
3ª Reunião: 26/06/2025, 14:00 - 17:00, presencial Setic - ARU	Assuntos a serem tratados: tópico 5.	3 horas
4ª Reunião: 18/08/2025, 15:30 - 17:30, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópicos 6, 7 e 8.	2 horas
5ª Reunião: 20/08/2025, 15:30 - 17:30, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópicos 9 e 10.	2 horas
6ª Reunião: 22/08/2025, 09:00 - 12:00, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópicos 10, 11 e 12	3 horas
7ª Reunião: 25/08/2025, 15:30 - 17:30, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópicos 13 e 14	2 horas
8ª Reunião: 27/08/2025, 14:00 - 17:00, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópicos 15, 16 e 17	3 horas

¹ O número de reuniões poderá oscilar conforme o cargo de gestão em que a transição está ocorrendo.



9ª Reunião: 29/08/2025, 14:00 - 17:00, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópicos 18, 19 e 20	3 horas
10ª Reunião: 01/09/2025, 14:00 - 17:00, RNP para gravação	Assuntos a serem tratados: tópico 21 - POCV	3 horas

2. TERMO DE COMPROMISSO

O gestor em exercício compromete-se em coletar e repassar os dados e informações listados neste plano, bem como fornecer as orientações práticas, conforme cronograma.

O gestor futuro compromete-se em participar das reuniões de transição e receber os dados, informações e orientações práticas, conforme cronograma.

Sabrina Moro Villela Pacheco
Gestora em exercício

Diego Albino Martins
Gestor futuro